

**Администрация  
Павлоградского муниципального района  
Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.03.2015 № 125-п

**О Порядке уведомления муниципальным служащим Администрации  
Павлоградского муниципального района Омской области  
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Павлоградского муниципального района Омской области, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом Павлоградского муниципального района Омской области, принятого решением Совета Павлоградского муниципального района Омской области от 14 июня 2005 г. № 20, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Павлоградского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации Павлоградского муниципального района Омской области с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Павлоградского муниципального района Омской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя Главы Павлоградского муниципального района Омской области П.П. Артамонова.

Глава муниципального  
района

А.Н. Капля

Приложение  
к постановлению Администрации  
Павлоградского муниципального  
района Омской области  
от 23.03.2015 № 125-п

ПОРЯДОК  
уведомления муниципальным служащим Администрации  
Павлоградского муниципального района Омской области  
о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Павлоградского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы Павлоградского муниципального района Омской области (далее - Глава муниципального района) о выполнении муниципальным служащим Администрации Павлоградского муниципального района Омской области (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе, уведомив в письменном виде работодателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов на муниципальной службе.

3. В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Главе муниципального района уведомление в письменной форме (приложение). Указанное уведомление

должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

Указанное уведомление до направления работодателю подлежит обязательному согласованию:

а) для муниципальных служащих, являющихся работниками структурных подразделений Администрации муниципального района, - с руководителем структурного подразделения;

б) для муниципальных служащих, являющихся руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района, - с заместителем Главы муниципального района, курирующим направление работы структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения Администрации муниципального района и (или) заместитель Главы муниципального района согласовывает уведомление в случае, если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени в рабочую неделю.

Если руководитель структурного подразделения Администрации муниципального района и (или) заместитель Главы муниципального района возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

После согласования уведомления с руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района и (или) заместителем Главы муниципального района уведомление направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района (далее - комиссия).

6. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в течение трех рабочих дней и принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Принятое решение комиссия направляет руководителю структурного подразделения Администрации муниципального района, заместителю Главы муниципального района.

7. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, либо о наличии конфликта интересов отражается в протоколе заседания комиссии.

8. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

9. Уведомление, согласованное в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, направляется председателем комиссии в течение одного рабочего дня после принятия решения комиссией для рассмотрения Главе муниципального района.

10. Глава муниципального района рассматривает поступившее уведомление в течение одного рабочего дня и в бланке уведомления фиксирует свое мнение:

а) не возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

б) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, способной привести к конфликту интересов.

11. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы муниципальный служащий уведомляет Главу муниципального района в порядке, установленном пунктами 5-10 настоящего Порядка.

## Приложение

к Порядку уведомления муниципальным  
служащим Администрации Павлоградского  
муниципального района Омской области  
о выполнении иной оплачиваемой работы

### УВЕДОМЛЕНИЕ муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование должности)

намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

\_\_\_\_\_,  
(по трудовому договору)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_,  
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не  
повлечет за собой конфликт интересов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Мнение руководителя структурного подразделения, заместителя  
Главы муниципального района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мнение Главы муниципального района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)